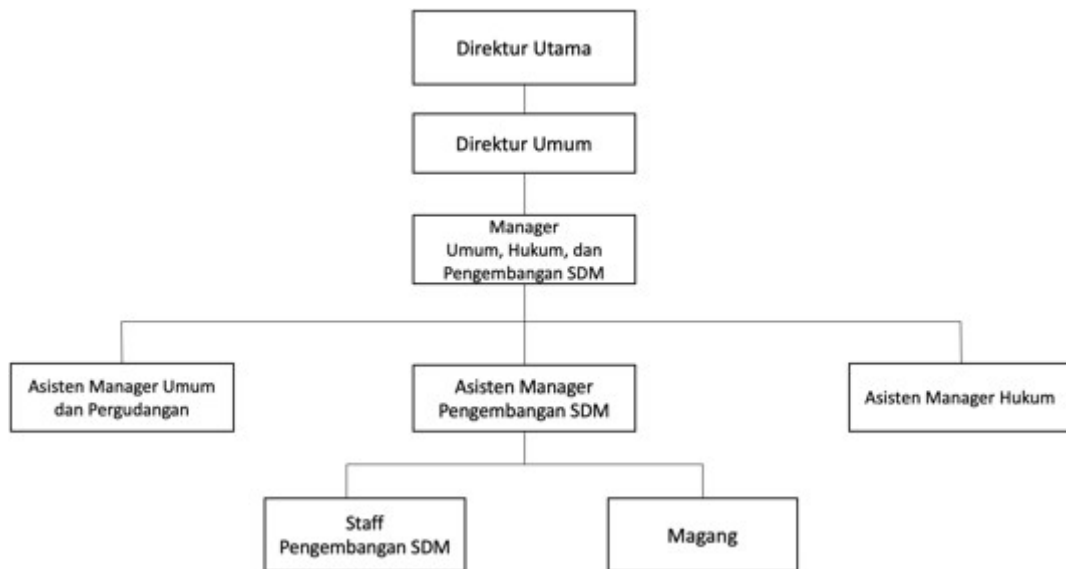


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Sumber : Data Penulis, 2020

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Divisi Pengembangan Sumber Daya Manusia di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Tangerang

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) adalah Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang bergerak pada bidang pelayanan air minum. Kantor pusat Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) di Kota Tangerang berlokasi di Kecamatan Neglasari, Kota Tangerang. Selama pelaksanaan praktik kerja magang di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM), penulis menempati posisi pegawai magang di divisi pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM). Proses pelaksanaan praktik kerja magang sejak bulan September hingga Desember awal. Selama pelaksanaan praktik kerja magang, penulis di bimbing oleh asisten manager divisi pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang bernama bapak Arman Abdillah, S.H. Selama pelaksanaan praktik kerja magang, penulis mendapatkan tugas utama yaitu melaksanakan pemberian remunerasi, membuat administrasi data kehadiran karyawan, serta mengedukasi nilai perusahaan.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Penulis telah melaksanakan praktik kerja magang selama 60 hari kerja, yang dimulai sejak pertengahan bulan September hingga awal Desember 2020. Selama bekerja, penulis memiliki pekerjaan utama yang sifatnya wajib dan tugas tambahan. Semua kegiatan tersebut dilampirkan dalam tabel realisasi pelaksanaan praktik kerja magang divisi Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Tangerang. Berikut merupakan beberapa pekerjaan yang penulis lakukan selama praktik kerja magang di divisi pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) yaitu:

Tabel 3.1 Pekerjaan Utama yang dilaksanakan Penulis

No.	Jenis Pekerjaan yang Dilaksanakan	Koordinasi	Keterangan
1.	Membuatkan slip gaji dan memberikan slip gaji untuk Karyawan.	Siti Khairina dan Arman Abdillah, SH (As. Man Pengembangan SDM)	<i>Payroll</i>
2.	Terlibat dalam pelaksanaan <i>monitoring</i> dan evaluasi presensi karyawan.	Arman Abdillah, SH (As. Man Pengembangan SDM)	
3.	Memeriksa permohonan cuti.	Annisa dan Arman Abdillah, SH (As. Man Pengembangan SDM)	
4.	Membuat rekap pengajuan cuti.	Annisa dan Arman Abdillah, SH (As. Man Pengembangan SDM)	

5.	Terlibat dalam kegiatan <i>monitoring</i> dan evaluasi pelaksanaan evaluasi kinerja karyawan.	Wiwiek dan Arman Abdillah, SH (As. Man Pengembangan SDM)	<i>Performance management</i>
6.	Membuat penomoran surat keputusan direksi ke buku besar.	Nurmala dan Arman Abdillah, SH (As. Man Pengembangan SDM)	
7.	Mendistribusikan surat antar divisi.	Nurmala dan Arman Abdillah, SH (As. Man Pengembangan SDM)	

Sumber : Data Penulis, 2020

Tabel 3.2 Pekerjaan Tambahan yang dilaksanakan Penulis

No.	Jenis Pekerjaan yang dilaksanakan	Koordinasi	Keterangan
1.	Membuat <i>poster</i> protokol kesehatan selama new normal dan <i>poster</i> menaati tata tertib perusahaan.	Adi dan Arman Abdillah, SH (As. Man Pengembangan SDM)	<i>Organizational Culture</i>
2.	Ikut menata ruangan agar suasana kerja nyaman.	Arman Abdillah, SH (As. Man Pengembangan SDM)	<i>General Affair</i>
3.	Melakukan kegiatan sosial untuk kesejahteraan karyawan.	Arman Abdillah, SH (As. Man Pengembangan SDM)	<i>Organizational Culture</i>

4.	Melakukan kegiatan evaluasi masa kerja pegawai.	Arman Abdillah, SH (As. Man Pengembangan SDM)	
5.	Mengikuti kegiatan jumat Berbagi.	Arman Abdillah, SH (As. Man Pengembangan SDM)	Organizational Culture
5.	Terlibat dalam kegiatan <i>recruitment</i> pada tingkat <i>manager</i> .	Arman Abdillah, SH (As. Man Pengembangan SDM)	<i>Recruitment</i>

Sumber : Data Penulis, 2020

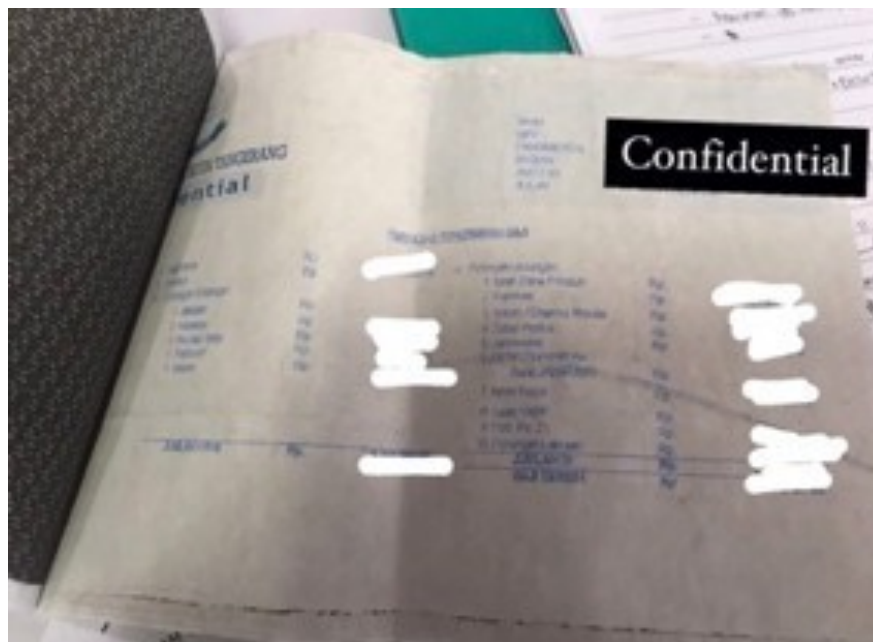
3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan Kerja Magang

Selama proses pelaksanaan praktik kerja magang, penulis telah melakukan beberapa kegiatan pekerjaan, diantaranya sebagai berikut:

1. Membuatkan Slip Gaji dan Memberikan Slip Gaji untuk Karyawan

Pembuatan slip gaji untuk karyawan dilakukan seminggu sebelum pembayaran gaji karyawan. Dalam pembuatan slip gaji, penulis melihat dan menyesuaikan dari data sudah ada. Data tersebut berisikan nama karyawan, Nomor Pokok Pegawai (NPP), Pangkat dan Golongan, Bagian/Divisi, Jabatan, bulan, dan perincian penerimaan gaji. Semua data tersebut sudah ada, sehingga penulis tinggal mengisikan rincian gaji kotor hingga jumlah gaji bersih yang diterima. Dalam pekerjaan ini penulis di bantu oleh ibu Siti Khairina sebagai Staf Umum, dan penulis melaporkan pekerjaan ini telah selesai ke bapak Arman Abdillah. Setelah membuatkan slip gaji, penulis melakukan penggajian di tanggal 1 setiap bulannya, dengan cara mencetak slip gaji yang sudah di buat dan memberikannya kepada karyawan.

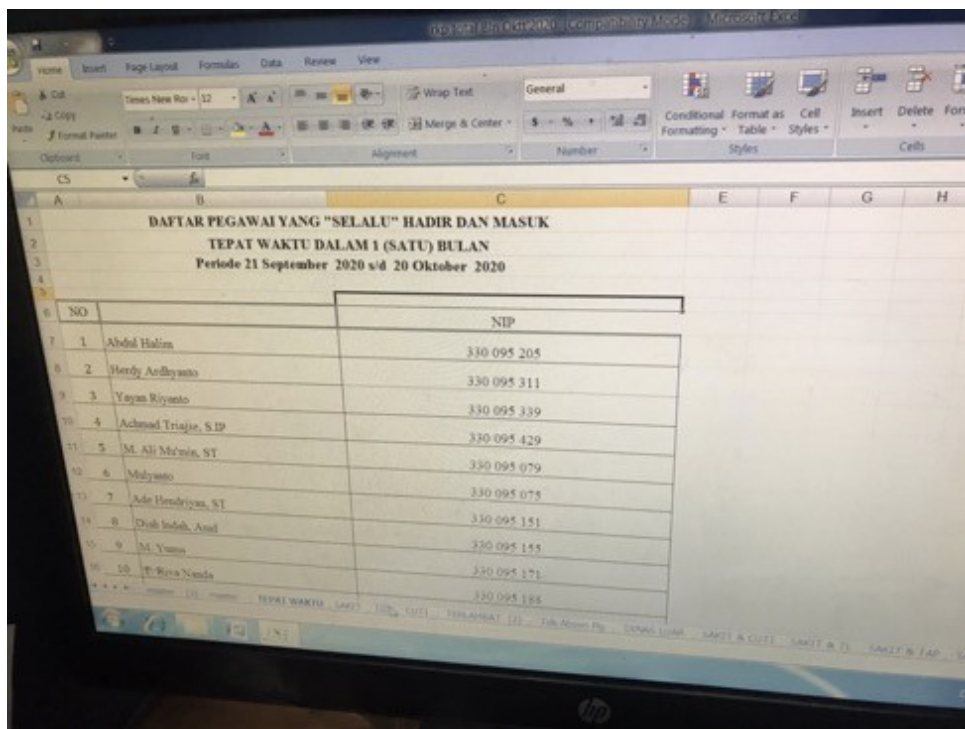


Sumber : Data Penulis, 2020

Gambar 3.2 Contoh Slip Gaji Karyawan

2. Terlibat dalam Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Presensi Karyawan

Laporan absensi ini dibuat satu bulan setelah data terkumpul. Laporan ini memuat kegiatan presensi kehadiran dari total 223 orang yang bekerja di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM). Laporan yang penulis buat adalah terkait data pegawai yang masuk tepat waktu, data pegawai yang tidak masuk karena sakit, data pegawai yang tidak masuk karena cuti, data pegawai yang terlambat masuk, data pegawai yang tidak masuk karena sakit dan cuti. Penulis membuat 5 laporan absensi dari total keseluruhan ada 25 laporan absensi. Dengan adanya data hasil absensi karyawan, maka penulis memiliki otoritas dalam memberikan pemberitahuan bahwa seorang pegawai layak atau tidak untuk dipromosi/kenaikan gaji kepada karyawan yang tidak bermasalah dengan absensi. Sedangkan untuk karyawan yang memiliki masalah pada absensi, maka penulis akan memberikan surat peringatan yang dibuat direksi kepada karyawan yang bermasalah misalnya selalu terlambat dalam satu bulan/tidak hadir tanpa keterangan.



NO	NIP
1	Abdul Halim
2	Herdy Andhyanto
3	Yayan Riyanto
4	Achmad Trijate, S IP
5	M. Ali Mu'min, ST
6	Mulyanto
7	Ade Hendriyan, ST
8	Diah Indah, And
9	M. Yuno
10	Rina Nanda

PEKAWAYAN TANGKAPAN KOTA TANGERANG

PEKAWAYAN YANG TIDAK MASUK KARENA SAKIT DALAM 1 (SATU) BULAN
Periode 21 September 2020 s/d 20 Oktober 2020

NO	NAMA	NIP	SAKIT	KET
1	Totik	330 095 122	3	-
2	Wati Prasetya	330 095 072	-	-
3	Martina TDR Pengujian, S.Kom	330 095 038	3	-
4	Wawan Wabandi	330 095 091	2	-
5	Edan Rana, ST	330 095 050	2	-
6	Mandi Tera	330 095 059	1	-
7	Shadi Kurnia	330 095 112	27	-

NOTA DINAS

Kepada Yth:
Dan
Tanggal
Nomor
Lampiran
Perihal

Direktor Umum PDAM Tirta Berlang Kota Tangerang
Manajer Umum, Hukum dan Pengembangan ISM Pekar Tirta Berlang Kota
Tangerang
09 November 2020
111 / IN-DUPDUM / H / 20
Sakit berhal
Laporan Absensi Kehadiran Pegawai PDAM Tirta Berlang Kota Tangerang

Sehubungan kami sampaikan Laporan Absensi Pegawai PDAM Tirta Berlang Kota Tangerang periode 21 Agustus 2020 s/d 20 September 2020, dan jumlah 222 orang sebagai berikut:

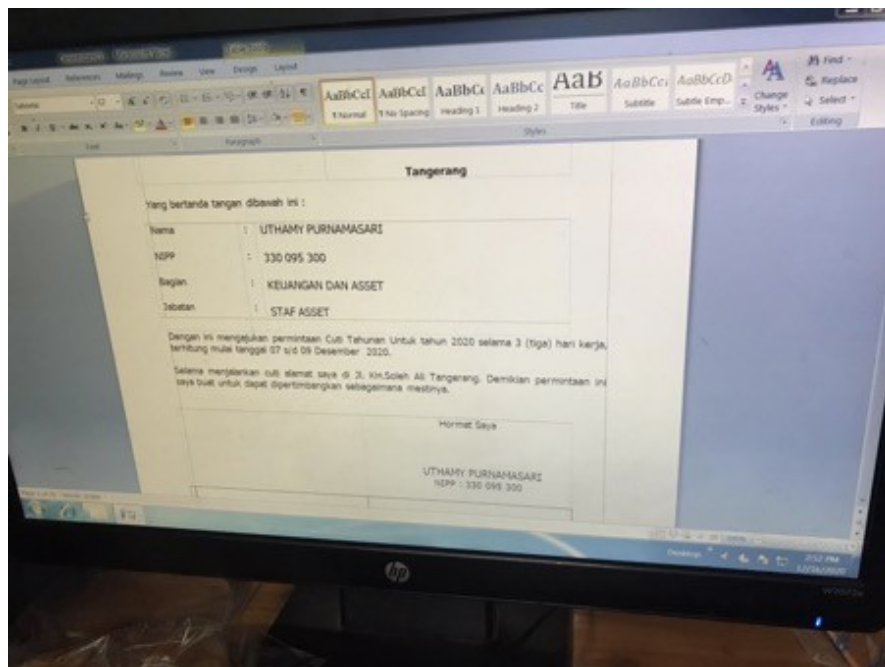
1. Pegawai masuk tepat waktu	= 48 Orang atau 21,62 %
2. Pegawai tidak masuk karena sakit	= 8 Orang atau 3,60 %
3. Pegawai tidak masuk karena jin	= 4 Orang atau 1,80 %
4. Pegawai tidak masuk karena cuti	= 21 Orang atau 9,46 %
5. Pegawai terlambat masuk	= 32 Orang atau 14,41 %
6. Pegawai yang jin siang	= 2 Orang atau 0,90 %
7. Pegawai yang pulang tepat	= 1 Orang atau 0,45 %
8. Pegawai yang tidak absen pulang	= 4 Orang atau 1,80 %
9. Pegawai tidak masuk karena sakit dan cuti	= 3 Orang atau 1,36 %
10. Pegawai yang sakit dan terlambat masuk	= 13 Orang atau 5,85 %
11. Pegawai yang sakit dan tidak absen pulang	= 4 Orang atau 1,80 %
12. Pegawai yang jin dan terlambat masuk	= 2 Orang atau 0,90 %
13. Pegawai tidak masuk tanpa keterangan dan terlambat masuk	= 1 Orang atau 0,45 %
14. Pegawai yang cuti dan terlambat masuk	= 14 Orang atau 6,30 %
15. Pegawai tidak masuk karena cuti dan jin siang	= 2 Orang atau 0,90 %
16. Pegawai yang cuti dan tidak absen pulang	= 6 Orang atau 2,70 %
17. Pegawai terlambat masuk dan jin siang	= 3 Orang atau 1,36 %
18. Pegawai terlambat masuk dan tidak absen pulang	= 19 Orang atau 8,56 %
19. Pegawai yang sakit, jin dan terlambat masuk	= 2 Orang atau 0,90 %
20. Pegawai yang sakit, jin dan pulang tepat	= 1 Orang atau 0,45 %
21. Pegawai yang sakit, jin dan tidak absen pulang	= 1 Orang atau 0,45 %
22. Pegawai karena sakit, cuti dan terlambat masuk	= 4 Orang atau 1,80 %
23. Pegawai karena sakit, cuti dan tidak absen pulang	= 2 Orang atau 0,90 %
24. Pegawai yang sakit, terlambat masuk dan tidak absen pulang	= 5 Orang atau 2,25 %
25. Pegawai yang jin, cuti dan terlambat masuk	= 1 Orang atau 0,45 %
26. Pegawai yang jin, terlambat masuk dan tidak absen pulang	= 2 Orang atau 0,90 %
27. Pegawai tidak masuk tanpa keterangan, terlambat masuk dan tidak absen pulang	= 1 Orang atau 0,45 %
28. Pegawai yang cuti, terlambat masuk dan jin siang	= 1 Orang atau 0,45 %
29. Pegawai yang cuti, terlambat masuk dan tidak absen pulang	= 6 Orang atau 2,70 %
30. Pegawai yang cuti, terlambat masuk dan dinas luar	= 2 Orang atau 0,90 %
31. Pegawai yang sakit, jin, terlambat masuk dan tidak absen pulang	= 2 Orang atau 0,90 %
32. Pegawai yang sakit, tanpa keterangan, terlambat masuk dan tidak absen pulang	= 1 Orang atau 0,45 %
33. Pegawai tidak masuk karena sakit, cuti, terlambat masuk dan tidak absen pulang	= 1 Orang atau 0,45 %
34. Pegawai yang cuti, terlambat masuk, jin siang dan tidak absen pulang	= 1 Orang atau 0,45 %
35. Pegawai yang sakit, jin, cuti, terlambat masuk, dan jin siang	= 1 Orang atau 0,45 %
36. Pegawai yang sakit, jin, cuti, terlambat masuk dan dinas luar	= 1 Orang atau 0,45 %

Sumber : Data Penulis, 2020

Gambar 3.3 Daftar Presensi Karyawan PDAM Kota Tangerang

3. Memeriksa Surat Permohonan Cuti

Berdasarkan Peraturan Perusahaan Pasal 22 Tahun 2013 Tentang Cuti. Pada ayat 1 dijelaskan bahwa cuti terdiri dari: Cuti tahunan, Cuti besar, Cuti sakit, Cuti melahirkan, Cuti karena alasan penting, Cuti untuk melaksanakan ibadah, dan Cuti diluar tanggungan. Cuti hanya dapat diberikan kepada karyawan yang sudah melaksanakan pekerjaannya selama 1 tahun. Untuk melaksanakan pengajuan cuti, ada prosedur yang harus karyawan lakukan, yaitu karyawan dapat mengajukan cutinya apabila sudah ada persetujuan dari atasannya. Kemudian, pada 1 minggu sebelumnya karyawan harus mengisi formulir pengajuan cuti. Jika karyawan telah melaksanakan pengajuan sesuai dengan prosedur maka permohonan cuti diterima. Namun, pada saat penulis melakukan kerja praktik magang, ada beberapa pengecualian yang dapat diterima yaitu permohonan izin sakit dapat diajukan maximal 1 hari kerja dengan melampirkan surat keterangan sakit dari dokter. Dan surat permohonan izin yang bersifat dadakan dapat diterima untuk hal yang sifatnya kedukaan. Pada pekerjaan ini, penulis membuat keputusan apakah surat pengajuan cuti diterima atau tidak.



Tangerang, 15 Desember 2020

Kepada Yth :
Bp. Direktur Umum PDAM Tirta Benteng
Kota Tangerang

di,-

Tangerang

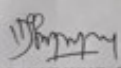
Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : DEWI HANDAYANI, SE
NIPP : 330 095 148
Bagian : HUBUNGAN LANGGANAN
Jabatan : STAF PELAYANAN DAN PEMASARAN

Dengan ini mengajukan permintaan Cuti Tahunan Untuk Tahun 2020 selama 3 (tiga) hari Kerja, terhitung mulai tanggal 28 s/d 30 Desember 2020.

Selama menjalankan cuti alamat saya di Komp. P & K Cipondoh Tangerang. Demikian permintaan ini aya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya


DEWI HANDAYANI, SE
NIPP : 330 095 148

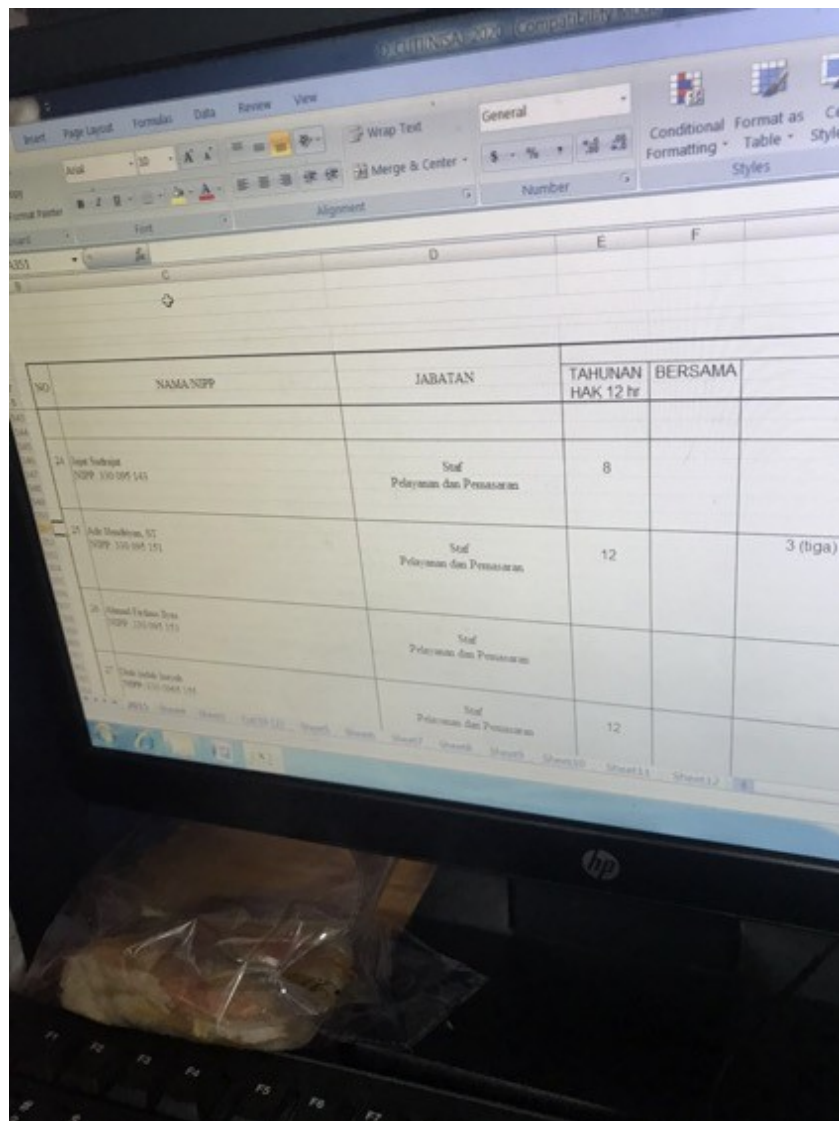
<p>CATATAN KEPEGAWAIAN</p> <p>Cuti yang telah diambil dalam tahun Yang bersangkutan :</p> <p>1. Cuti Tahunan 2020 (habis) 2. Cuti Besar 3. Cuti Sakit 4. Cuti Bersalin 5. Cuti karena alasan penting 6. Cuti Melekanakan Ibadah Haji/Umroh 7. Keterangan lain – lain.</p>	<p>CATATAN PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG:</p> <p><i>acc</i> <i>16/12/20</i></p> <hr/> <p>KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI:</p> <p><i>J</i></p> <hr/> <p>DIREKTUR</p>
---	--

Sumber : Data Penulis, 2020

Gambar 3.4 Formulir Pengajuan Cuti

4. Membuat Rekap Pengajuan Cuti

Setelah mendapat data siapa saja yang penulis terima untuk pengajuan cuti, maka selanjutnya penulis membuat rekap pengajuan cuti. Dalam daftar rekap cuti tersebut, penulis mengisi sebuah tabel yang berisi nomor, nomor pokok pegawai (npp), nama pegawai, divisi, alasan cuti, lama hari cuti, dan tanggal cuti. Dalam pekerjaan ini, penulis berkoordinasi dengan ibu Annisa selaku staff sdm, yang kemudian hasil dari data rekap cuti akan saya laporkan kepada bapak Arman.



NO	NAMA/NPP	JABATAN	TAHUNAN HAK 12 hr	BERSAMA
24	Iqbal Indragot NPP 110 095 141	Staf Pelayanan dan Pemasaran	8	
25	Ade Dindimas, ST NPP 110 095 171	Staf Pelayanan dan Pemasaran	12	3 (tiga) h
26	Internal Pemasaran NPP 110 095 171	Staf Pelayanan dan Pemasaran		
27	Staf Pemasaran NPP 110 095 171	Staf Pelayanan dan Pemasaran	12	

NO	NAMA KARYAWAN	JENIS CUTI	PERIODE CUTI	REMARKS
1	BESAR	BERSALIN	24 & 27 Jul20 27.30 Nov. 01 s.d 04 Des20	
2	BESAR	BERSALIN	13 Mar20 23.26 & 27 Okt20 23 s.d 27 Nov20 28 s.d 30 des20	
3	BESAR	BERSALIN	24 & 25 Jun20 16 s.d 27 Nov20	

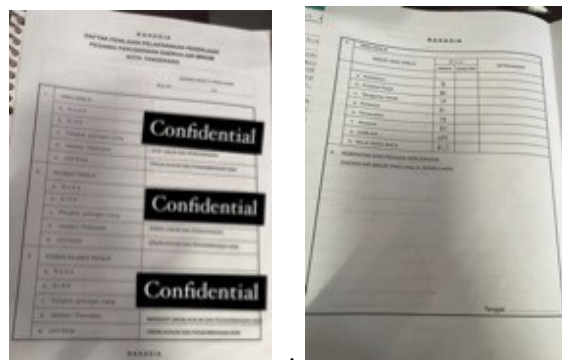
NO	NAMA KARYAWAN	JENIS CUTI	PERIODE CUTI	REMARKS
1	BESAR	BERSALIN	24 & 27 Jul20 27.30 Nov. 01 s.d 04 Des20	
2	BESAR	BERSALIN	13 Mar20 23.26 & 27 Okt20 23 s.d 27 Nov20 28 s.d 30 des20	
3	BESAR	BERSALIN	24 & 25 Jun20 16 s.d 27 Nov20	

Sumber : Data Penulis, 2020

Gambar 3.5 Rekap Data Pengajuan Cuti Karyawan

5. Terlibat dalam Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Evaluasi Penilaian Kinerja

Untuk melihat kinerja karyawan, perusahaan memiliki suatu alat ukur untuk melaksanakan penilaian kinerja. Di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) kinerja karyawan dinilai melalui satu form yang bernama form DP3 atau biasa disebut Daftar Penilaian Pelaksana Pekerjaan Pegawai Perusahaan Daerah Air Minum. Penilaian ini dilaksanakan selama 2 kali dalam setahun dilakukan untuk melihat kinerja karyawan dan adapun penilaian yang dilaksanakan 1 kali dalam setahun dilakukan untuk kenaikan pangkat/golongan karyawan. Dalam form tersebut memuat identitas yang di nilai, pejabat penilai, dan atasan pejabat penilai. Dalam proses penilaian kinerja terdapat 8 unsur yang dinilai, yaitu dari unsur kesetiaan, prestasi kerja, tanggung jawab, ketaatan, kerjasama, dan absensi. Namun pekerjaan penulis disini bukanlah sebagai yang memberikan penilaian melainkan sebagai yang membuat rekapitan dari hasil total nilai dari 8 unsur penilaian tersebut. Dalam kegiatan ini, penulis merekap berdasarkan hasil dari rata-rata nilai karyawan dan mengevaluasi mana karyawan yang layak untuk naik pangkat, golongan, jabatan. Kemudian dibuat menjadi suatu laporan untuk perusahaan agar dapat melihat kinerja karyawan. Dalam pekerjaan ini penulis berkoordinasi dengan ibu Wiwiek dan pekerjaan dilaporkan kepada bapak Arman.

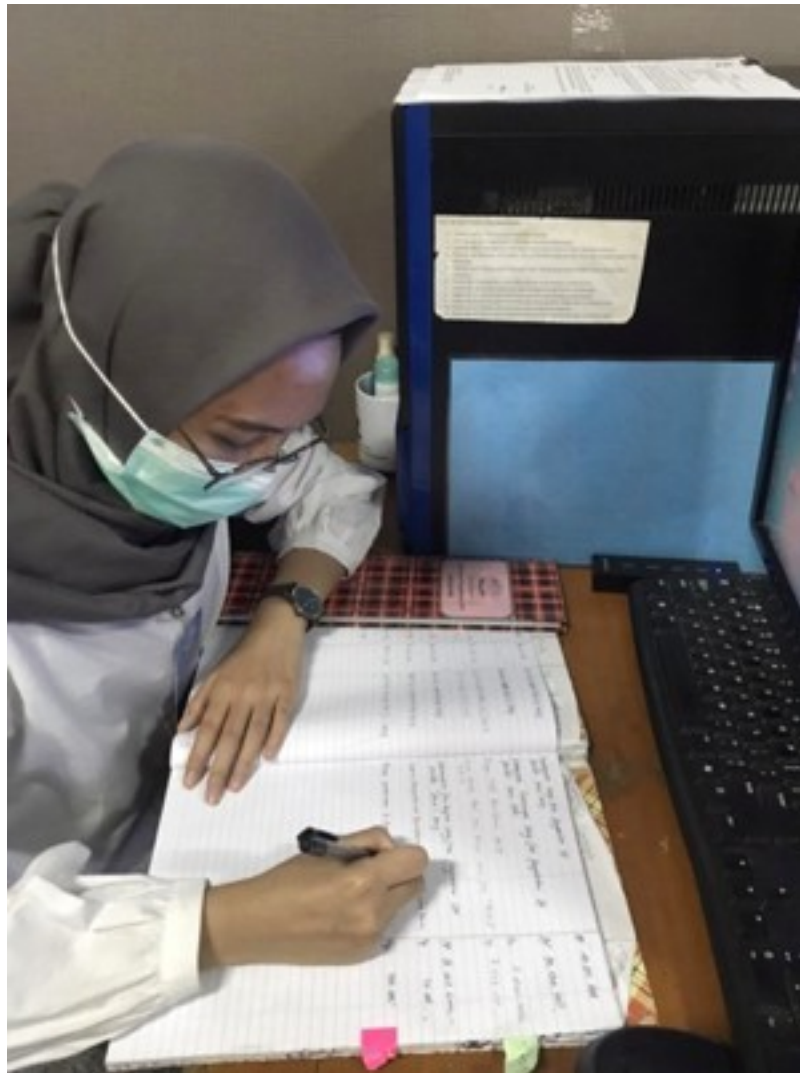


Sumber : Data Penulis, 2020

Gambar 3.6 Form Penilaian Kinerja

6. Membuat Penomoran Surat Keputusan Direksi ke Buku Besar

Membuat penomoran surat keputusan direksi ke buku besar yang dilaksanakan oleh penulis ketika direktur membuat surat keputusan yang terkait kepegawaian. Surat keputusan yang diberikan oleh direksi merupakan Surat Keputusan terkait tentang SK alih tugas pegawai, SK pengangkatan Plt. Manager, SK pelaksanaan shift waktu bekerja selama pandemi covid-19. Penomoran surat dilaksanakan setiap bulan.

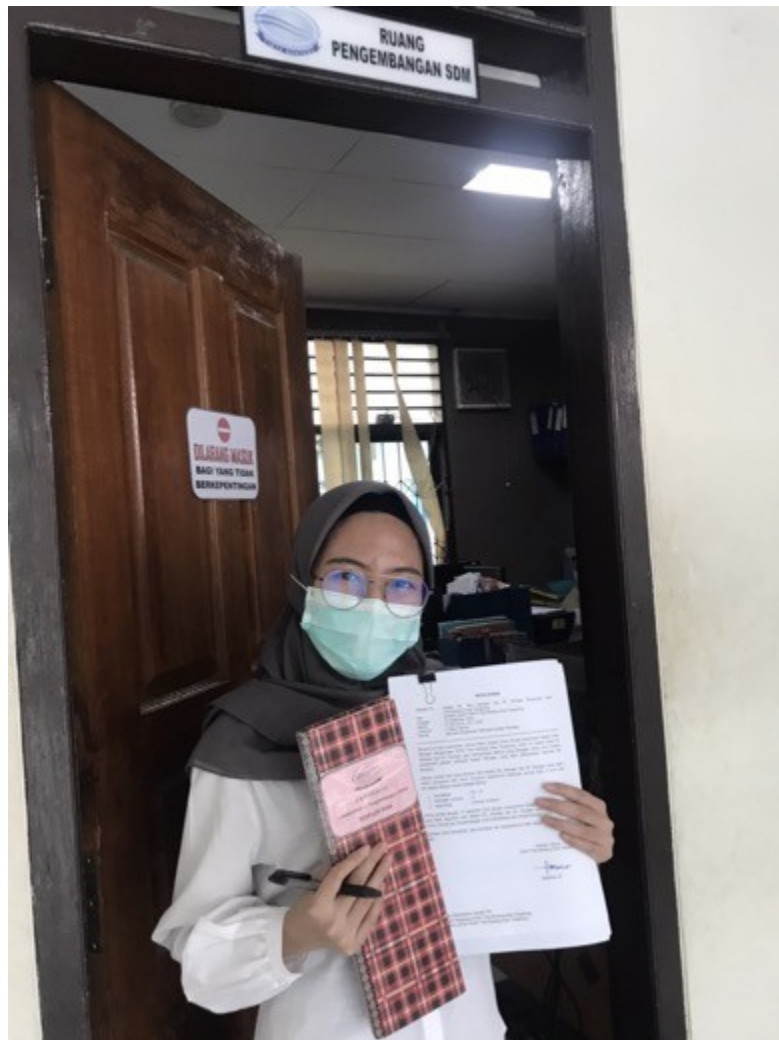


Sumber : Data Penulis, 2020

Gambar 3.7 Penulis Menulis Nomor SK Direksi di Buku Besar

7. Mendistribusikan Surat Antar Divisi

Selama melaksanakan kegiatan praktik kerja magang, penulis mendistribusikan surat nota dinas/disposisi ke berbagai divisi. Surat yang didistribusikan merupakan surat penting yang berbentuk *hardcopy*. Surat ini merupakan surat nota dinas dari direksi atau manager umum, hukum, dan pengembangan sdm yang ditujukan kepada suatu divisi tertentu. Setelah surat diantar, penulis memberikan tanda terima surat, yang berisi asal surat, nomor surat, tanggal, ditujukan kepada, dan perihal surat. Kemudian surat ditanda tangani oleh yang menyerahkan dan yang menerima.



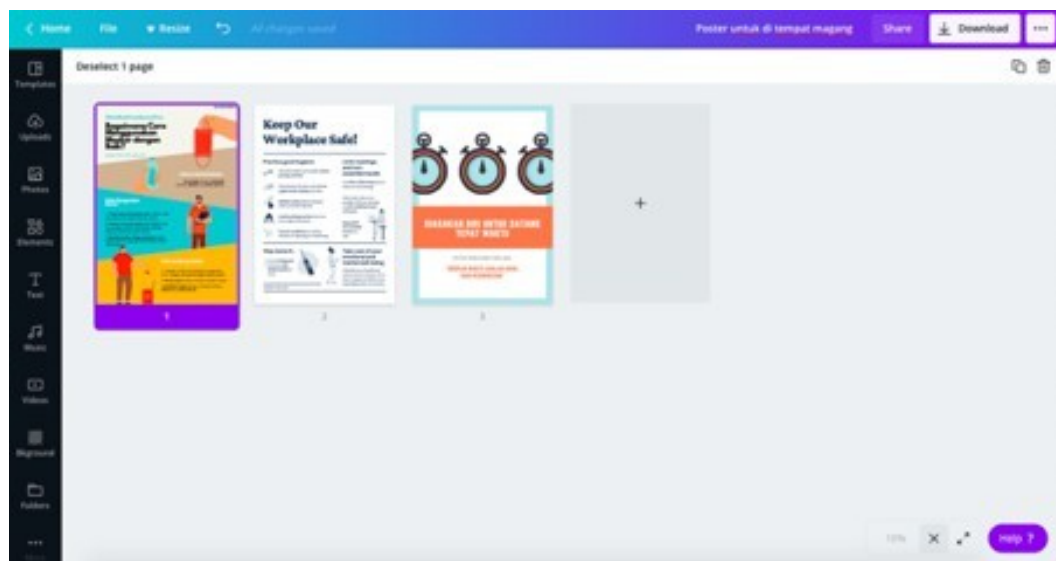
Sumber : Data Penulis, 2020

Gambar 3.8 Penulis ketika Hendak Mendistribusikan Nota Dinas

8. Membuat *Poster* Protokol Kesehatan Selama *New Normal* dan Patuh Terhadap Tata Tertib Perusahaan

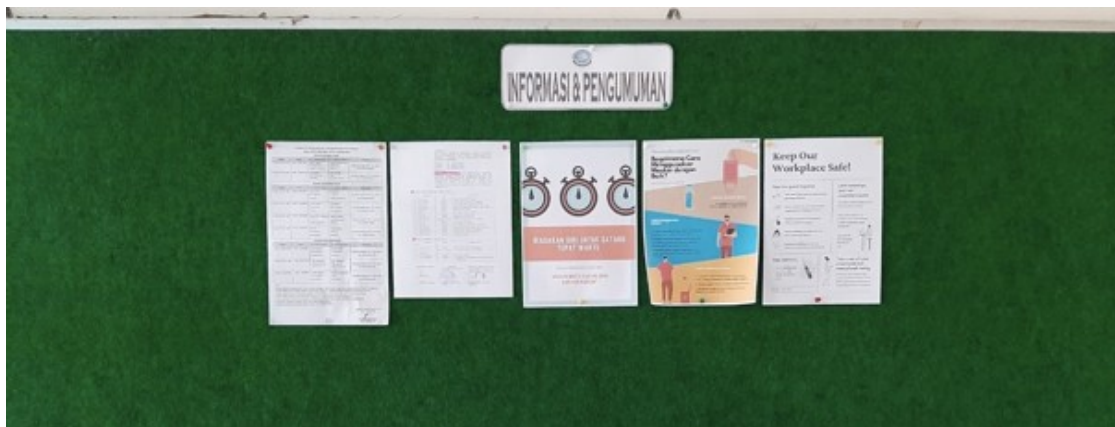
Saat penulis melaksanakan praktik kerja magang, kondisi kerja sedang berada di tengah pandemi *virus corona*. Selama praktik kerja magang penulis menganalisa lingkungan kerja dan menemukan ada beberapa karyawan yang belum patuh pada protokol kesehatan seperti penggunaan masker yang belum sesuai dengan peraturan dari lembaga kesehatan. Sehingga, penulis berinisiatif untuk membuat poster protokol kesehatan selama bekerja dalam suasana new normal dikantor.

Kemudian, penulis juga menemukan tingginya tingkat keterlambatan karyawan yang terangkum pada data absensi karyawan. Sehingga penulis berinisiatif untuk membuat poster untuk datang tepat waktu.



Sumber : Data Penulis, 2020

Gambar 3.9 Hasil *Design Poster* oleh Penulis



Sumber : Data Penulis, 2020

Gambar 3.10 Penulis Bersama Rekan Kerja Sedang Memasang Poster di Papan Informasi

9. Ikut Menata Ruangan agar Suasana Kerja Nyaman

Ketika penulis melaksanakan praktik kerja magang, saat awal masuk kantor penulis melihat suasana kantor yang kurang tertata. Kemudian, dibulan kedua penulis melaksanakan praktik kerja magang, perusahaan menata ulang beberapa ruangan dikantor menjadi lebih rapih. Salah satunya, penulis ikut membenahi barang dan menata ulang barang di ruangan divisi penelitian dan pengembangan. Berikut penulis lampirkan foto ruangan kerja sebelum dan sesudah ditata ulang.



Sumber : Data Penulis, 2020

Gambar 3.11 Sebelum dan Sesudah Tata Ulang Ruang Divisi Penelitian dan Pengembangan

10. Melakukan Kegiatan Sosial untuk Kesejahteraan Karyawan

Selama melakukan praktik kerja magang, penulis ikut dalam kegiatan kesejahteraan karyawan. Dimana perusahaan selalu memperhatikan kebutuhan karyawan dengan memberikan hadiah berupa kado dan uang tunai. Hal tersebut akan diberikan kepada karyawan yang sakit, berduka, menikah maupun karyawan yang baru melahirkan. Saat itu penulis dan rekan kerja mengunjungi karyawan yang baru melahirkan anak ke-5nya, dengan memberikan kado untuk anaknya. Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk atensi dari perusahaan kepada karyawannya.



Sumber : Data Penulis, 2020

Gambar 3.12 Mengunjungi Rumah Karyawan yang Baru Melahirkan

11. Melakukan Analisa Evaluasi Masa Kerja Pegawai

Untuk mempersiapkan ketersediaan sumber daya manusia di perusahaan, maka penulis membuat evaluasi masa kerja karyawan . Dalam pekerjaan ini, penulis mengelompokkan berdasarkan akhir masa kerja. Siapa saja karyawan yang akan pensiun dalam 1 tahun hingga 5 tahun kedepan. Tujuan penulis membuat evaluasi masa kerja adalah untuk mempersiapkan sumber daya yang ada, agar tidak terjadi kekosongan posisi. Seperti saat ini ada kekosongan posisi manajer di 3 divisi, yang menyebabkan tumpang tindih pada *job description*.

12. Ikut Kegiatan Jumat Berbagi

Kegiatan yang dilaksanakan setiap hari jumat. Dalam kegiatan ini penulis ikut serta dalam mempersiapkan nasi bungkus yang berisikan nasi dan lauk pauk. Nasi bungkus akan diberikan kepada panti asuhan.

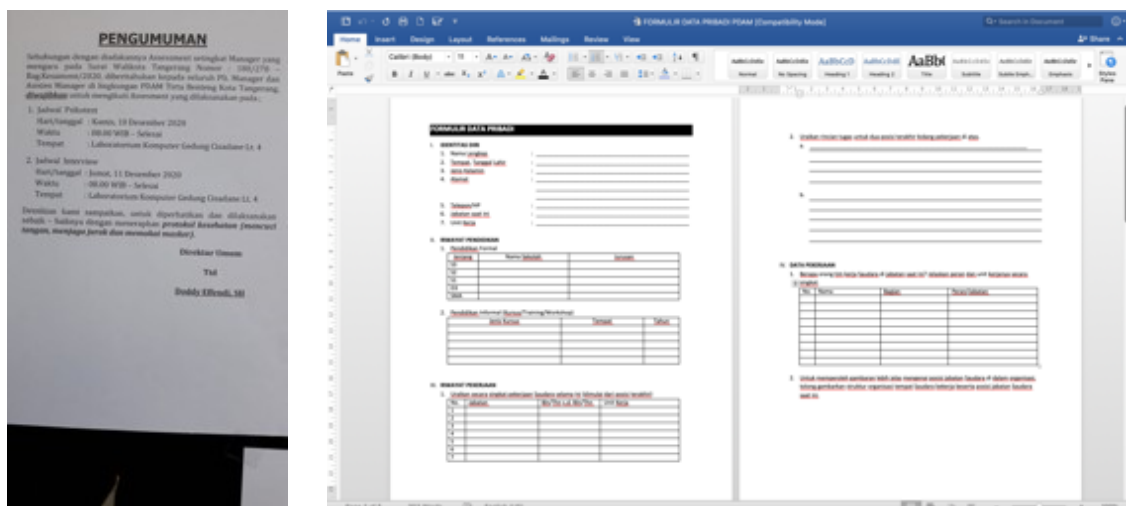


Sumber : Data Penulis, 2020

Gambar 3.13 Mempersiapkan Makanan untuk Kegiatan Jumat Berbagi

13. Terlibat dalam kegiatan *recruitment and selection* pada tingkat *manager*

Penulis ikut terlibat dalam kegiatan rekrutmen utk mengisi kekosongan manager. Penulis berkoordinasi dengan pihak eksternal yaitu BKPSDM Kota Tangerang selaku tim asesor. Penulis berkoordinasi terkait pelaksanaan rekrutmen dan seleksi. Mulai dari membuat formulir pendaftaran rekrutmen yang akan diisi oleh asisten manajer dan plt. manajer, kemudian berdiskusi terkait tempat dan waktu pelaksanaan seleksi, kemudian berkoordinasi terkait teknis ujian dengan melalui 2 tahap uji yaitu uji psikotest dan wawancara, kemudian mempersiapkan peserta sebelum uji *assessment* dimulai seperti mengecek kelengkapan berkas-berkas pendukung dan membantu menyiapkan konsumsi untuk peserta.



Sumber : Data Penulis, 2020

Gambar 3.14 Proses *Recruitment and Selection Manager*

3.3.2 Kendala yang Ditemukan

1. Kurangnya kedisiplinan pegawai

Dimasa pandemi COVID-19 seperti ini perusahaan sudah membuat peraturan yang ketat terkait protokol kesehatan. Misalnya dengan selalu mencuci tangan, menjaga jarak dan menggunakan masker. Namun, penulis menemukan kondisi dimana beberapa karyawan mengabaikan peraturan protokol kesehatan. Seperti tidak menjaga jarak saat di kantor dan lalai akan penggunaan masker. Selain itu berdasarkan hasil diskusi dengan pembimbing magang, beliau mengatakan bahwa tingkat keterlambatan karyawan masih tinggi. Sehingga banyak karyawan yang mendapat surat teguran karena sering tidak tepat waktu ketika datang ke kantor.

2. Adanya Tumpang Tindih *Job Description*

Selama penulis melaksanakan praktik kerja magang di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM), penulis melihat ada 3 posisi yang kosong selama 1 tahun untuk jabatan manager, padahal posisi manager merupakan posisi penting yang tidak boleh kosong karena kedudukannya untuk mengatur bidang tertentu di perusahaan. Maka, penulis melihat posisi kosong tersebut menjadi masalah karena menyebabkan *job description* yang tumpang-tindih serta menyebabkan kendala dan beban yang lebih untuk plt. manager karena harus turun tangan dengan kondisi pekerjaan utama yang tentu tidak sedikit.

3. Terjadi Kesalahan *Input Cuti*

Pada perusahaan tempat penulis melaksanakan praktik kerja magang, belum menggunakan system dan segala kegiatan input masih manual, maka sering kali terjadi kesalahan input jumlah hari pada absensi pada excel. Misalnya ada karyawan yang sudah habis jatah cuti tahunan, namun karena salah input jumlah hari ternyata yang tercatat di excel masih ada sisa 2 hari cuti tahunan.

3.3.3 Solusi Atas Kendala yang Ditemukan

1. Kurangnya kedisiplinan pegawai

Penulis membuat poster yang menginformasikan seputar protokol kesehatan COVID-19 di kantor, mulai dari tata cara penggunaan masker yang baik dan benar sampai dengan bagaimana membuat lingkungan kerja tetap aman dari virus corona. Kemudian saya juga membuat poster sebagai pengingat untuk hadir tepat waktu, karena sebagai staf magang di pengembangan SDM penulis juga di perbolehkan untuk mengawasi ketaatan karyawan terhadap peraturan perusahaan. Poster yang saya design di tempel pada majalah dinding informasi lobby kantor, agar semua karyawan dapat membaca dengan mudah.

2. Adanya Tumpang Tindih *Job Description*

Setelah lebih dari 1 tahun posisi manager kosong pada akhirnya PDAM Kota Tangerang membuka *recruitment and selection* untuk mengisi posisi manager di perusahaan. Perusahaan menggunakan tipe *internal recruitment*, dimana yang menjadi kandidat dalam proses tersebut berasal dari karyawan PDAM Kota Tangerang. Karyawan yang diperbolehkan mengikuti assessment test tersebut adalah karyawan yang berada pada tingkat asisten *manager* dan *plt.manager* di PDAM Kota Tangerang.

3. Terjadi Kesalahan *Input Cuti*

Solusi untuk mengatasi permasalahan permasalahan input cuti adalah penulis melakukan *link and match* pemeriksaan data yang tercatat di Microsoft Excel dengan data dari mesin *fingerprint* absensi. Data tersebut akan di print setiap 1 bulan sekali, sehingga saya akan memeriksa berapa jumlah pegawai tidak masuk dalam sebulan, kemudian di periksa juga apa alasan pegawai tersebut tidak masuk kerja.